



## RESPONSABILIDADES DE UN CORREDOR HyC

1. Encontrar Pistas
2. Cita de Captación
3. Preparación Administrativa
4. Marketing y Publicidad
5. Visita de Venta y Negociación
6. Presentación de cierre
7. Actividades posteriores al cierre

## ACTIVIDADES DE UN CORREDOR HyC

### **1. Encontrar Pistas**

- 1.1. Ubicar Vendedores (cara a cara, llamadas, correo, correo electrónico)
  - a. Ventas independientes o portales.
  - b. Captaciones expiradas y terminadas.
  - c. Redes tradicionales (GSC)
  - d. Redes sociales y grupos de chat (GSC/GNC)
  - e. Notificaciones de recién vendidos.
  - f. Puerta a puerta.

### **2. Cita de Captación**

- 2.1. Hacer preguntas de Pre-Captación.
- 2.2. Realizar Evaluación Comercial.
- 2.3. Confirmar Hora.
- 2.4. Preparar carpeta y acuerdo de captación.
- 2.5. Llegar Puntualmente y con Presentación Personal de Corredor Exitoso.
- 2.6. Realizar la Captación de acuerdo con Protocolo de Captación y Role Play.
- 2.8. Firmar acuerdo de captación.



### **3. Preparación Administrativa**

- 3.1. Medir Terrazas y Habitaciones
- 3.2. Tomar Fotos Interiores/Exteriores.
- 3.3. Colocar Letrero (cuando aplique)
- 3.4. Crear Archivo de Captación en computador.
- 3.5. Enviar fotografías para ajustes y logos a Coordinadora.
- 3.6. Subir captación a sistema de Backoffice de HyC. (Prop360, incluir evaluación comercial, acuerdo de captación y ROL)
- 3.7. Solicitar a propietario certificado de saldo de Préstamo Hipotecario, Posesión Efectiva o documentos (según sea el caso).

### **4. Marketing y Publicidad**

- 4.1. Pedir visación de la publicación en Prop360, para sincronizar con Portales de pago.
- 4.2. Tocar la Puerta o llamar a Vecinos más cercanos / En condominios, notificar a Mayordomos y Conserjes (también de condominios vecinos)
- 4.3. Solicitar Retroalimentación de otros corredores de HyC.
- 4.4. Preparar REPORTE DE ACTIVIDADES semanalmente
- 4.5. Reunión/ Videoconferencia / Llamada al Vendedor con REPORTE DE ACTIVIDADES Y Novedades Semanales.

### **5. Visita de Venta y Negociación**

- 5.1. Agendar citas con prospectos compradores.
- 5.2. Dirigir visita de acuerdo con Protocolo HyC y a Role Play
- 5.3. Solicitar Varias Ofertas Proactivamente.
- 5.4. Presentar Ofertas y Contraofertas.
- 5.5. En caso de oferta contactar cuanto antes a BROKER a cargo de mi
- 5.6. Negociar paso a paso según lo indicado por BROKER.



## **6. Presentación de cierre**

- 6.1. Tras el acuerdo de las partes, enviar emails de confirmación de condiciones.
- 6.2. Envío de FICHA DE CIERRE HyC en sistema
- 6.3. Revisar borrador de contratos que me envía Transacciones HyC y confirmar o indicar observaciones. (Respondo a Transacciones HyC, no se lo envió a clientes)
- 6.4. Desde este punto la operación es manejada por el equipo de Transacciones de HyC. (si recibo consultas o info adicional, la envió a Transacciones HyC por Formulario o Llamada)

## **7. Actividades posteriores al cierre**

- 7.1. Mensaje de felicitaciones y agradecimiento a Clientes por Correo.
- 7.2. Cambiar Estatus en backoffice.
- 7.3. Informar a vecinos, Mayordomos y Conserjes de “Recién Vendido”.
- 7.4. Tocar la Puerta de los Vecinos más Cercanos.
- 7.5. Hacer una Llamada de Seguimiento al Comprador después de 7 días de la entrega de la propiedad.
- 7.6. Hacer una Llamada de Seguimiento al Comprador después de 30 días después de la entrega de la propiedad.
- 7.7. Hacer una Llamada de Seguimiento al Comprador después de 180 días después de la entrega de la propiedad.